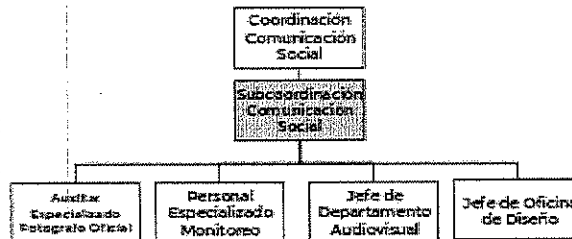


 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 35 de 48

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subcoordinador de Comunicación Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	27 Subcoordinador
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Diseño, Auxiliar Especializado Fotógrafo Oficial, Personal Especializado monitoreo, Jefe del Departamento Audiovisual.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Establecer una dinámica de comunicación estratégica que permita mantener informada a la sociedad de las acciones y logros institucionales, a través de la cobertura mediática de los eventos oficiales del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Autorizar las órdenes de inserción en la prensa escrita y las fotografías que se publiquen en la página de Internet del Municipio de Chihuahua. • Revisar fotografías del Presidente Municipal y de los directores de las dependencias municipales. • Validar y revisar las órdenes de inserción publicitaria del Municipio en los diferentes medios de comunicación, además del uso correcto del manual de identidad. • Revisar la síntesis informativa, para informar a los directores las publicaciones relacionadas con su área de competencia. • Supervisar y coordinar el trabajo de los enlaces de comunicación de las diferentes dependencias. • Analizar los temas y vertientes informativas que se generan dentro de los medios informativos, para establecer las líneas discursivas y de contención en situaciones de crisis.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Dar seguimiento al programa de actividades del municipio. • Trabajar las acciones de relaciones públicas en los medios de comunicación. • Visitar las dependencias municipales para conocer los avances y agendas de trabajo.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Representar al Presidente Municipal y al Coordinador de Comunicación Social en actos oficiales, mesas de trabajo apoyo en la cobertura de eventos especiales en la ciudad o municipio. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Comunicación Social	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 36 de 48

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad. • Honestidad y Transparencia • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.